

KARTY OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA (KOOS)

OPIS CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ DZIEKANAT

- *generowanie*
 - *przekazywanie do zatwierdzenia przez KJD*
 - *nanoszenie podpisów*
 - *wydruk*
-

SPIS TREŚCI

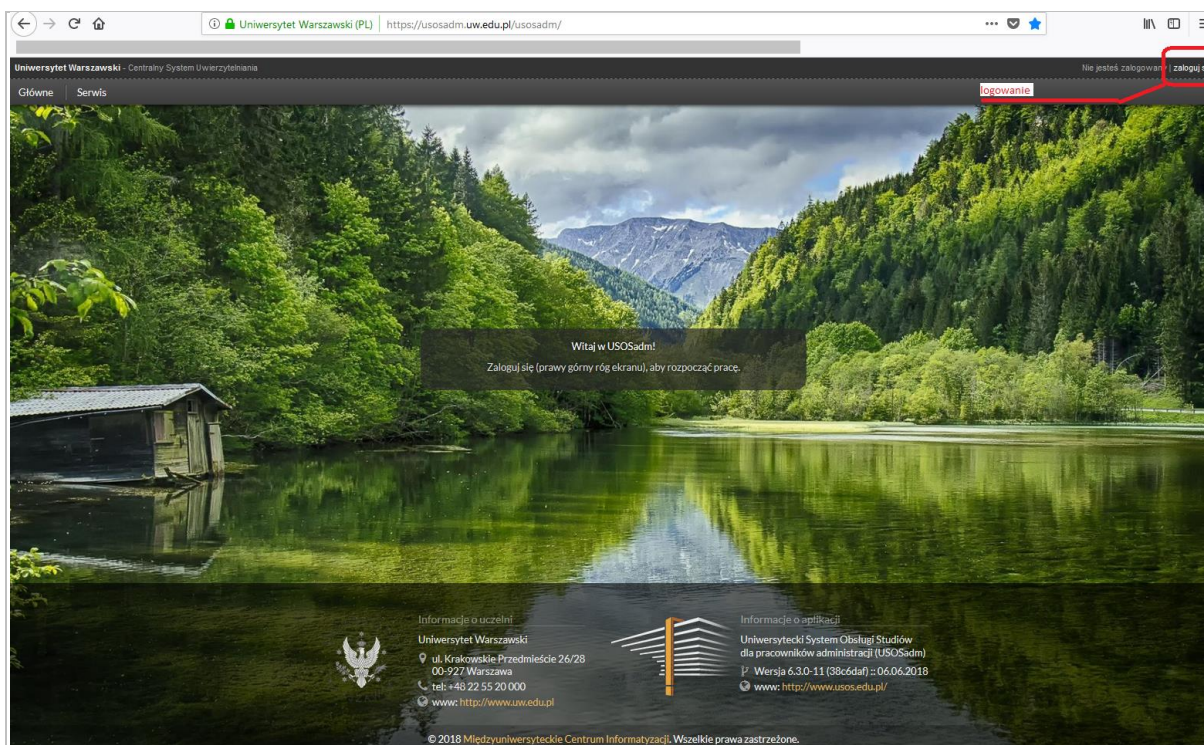
I. Dostęp do interfejsu USOSadm.....	2
II. Proces sporządzania KOOS	3
Etap 1: Generowanie KOOS.....	4
Zbiorcze generowanie KOOS.....	4
Parę słów o statusach KOOS	9
Problemy z wyświetlaniem KOOS w przeglądarce	11
Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD	12
Etap 3: Proces zatwierdzania KOOS (przez KJD)	15
Etap 4: Nanoszenie podpisów na KOOS.....	16
Etap 5: Drukowanie KOOS	18
III. Proces unieważniania i usuwania KOOS.....	20
Usuwanie KOOS	20
Unieważnianie zatwierdzonych KOOS	21
Przekazywanie KOOS do unieważnienia	22
IV. Umieszczanie KOOS w teczce studenta	23

Wstęp

Niniejszy dokument ma przybliżyć pracownikom dziekanatów proces generowania elektronicznych kart okresowych osiągnięć studenta (KOOS), przekazywania ich do elektronicznego zatwierdzenia oraz końcowego wydruku, poprzedzonego wcześniejszym uwierzytelnieniem się pracownika dziekanatu w USOSadm w celu umieszczenia kart w teczkach akt osobowych studentów. Jest to jeden z etapów wdrażania elektronicznej teczki akt osobowych studenta.

I. DOSTĘP DO INTERFEJSU USOSADM

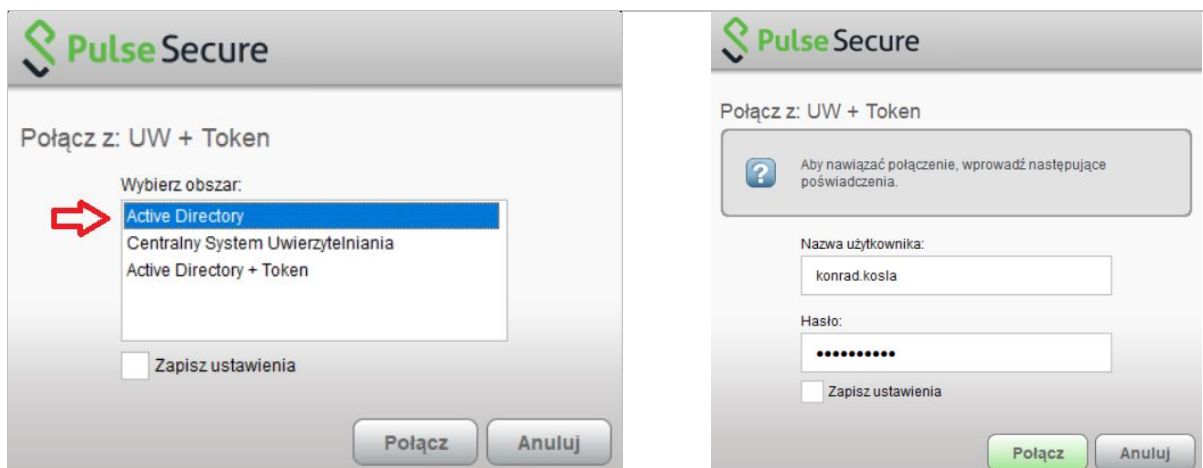
Moduł KOOS znajduje się w nowej wersji USOSadm 6.6.0-7. Dostęp do niego uzyskujemy za pośrednictwem przeglądarki internetowej pod adresem <https://usosadm.uw.edu.pl/> (dostęp w sieci uniwersyteckiej lub z wykorzystaniem połączenia VPN). Logowanie odbywa się jak do serwisu USOSweb za pośrednictwem konta CAS (rys.1):



Rysunek 1: USOSadm – strona startowa

W celu uzyskania dostępu poza siecią uniwersytecką w pierwszej kolejności należy połączyć się z wykorzystaniem VPN (VPN jest skrótem rozwijanym jako „Virtual Private Network”, co oznacza „wirtualną sieć prywatną”, która szyfruje działania użytkownika w Internecie). Do uzyskania połączenia VPN można użyć programu Pulse Secure (instrukcja instalacji i plik instalacyjny do uzyskania na stronie: <https://it.uw.edu.pl/pl/vpn/#faq>). W odróżnieniu od tzw. szarego USOS-u do tego celu nie trzeba posiadać tokena. Niezbędne jest natomiast posiadanie hasła do konta Active Directory. Można je uzyskać, korzystając z usługi <https://mojekonto.uw.edu.pl/>, do której loguje się za pomocą konta CAS (to samo co do USOSweb).

Otwieranie połączenia VPN przedstawia rys. 2.



Rysunek 2: Otwieranie połączenia VPN

Drugi sposób to skorzystanie z serwisu uniwersyteckiego <https://vpn.uw.edu.pl/>. Jednym ze sposobów logowania jest Centralny System Uwierzytelniania, do którego loguje się, wykorzystując konto CAS (to samo co do USOSweb) (rys. 3).



Rysunek 3: Okno systemu zdalnego dostępu UW

Po zalogowaniu za pomocą loginu (dotychczas stosowany PESEL jest zastępowany uniwersyteckim adresem mailowym) i hasła należy wybrać z listy zasobów pozycję USOSADM. Następnie powtórnie należy zalogować się kontem CAS (por. rys. 1).

II. PROCES SPORZĄDZANIA KOOS

Proces sporządzania KOOS przez dziekanat składa się z kilku etapów:

- Etap 1: Generowanie KOOS;
- Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD;
- Etap 3: Proces zatwierdzania KOOS (to realizuje bezpośrednio KJD);
- Etap 4: Nanoszenie podpisów na KOOS;
- Etap 5: Wydruk KOOS.


ETAP 1: GENEROWANIE KOOS

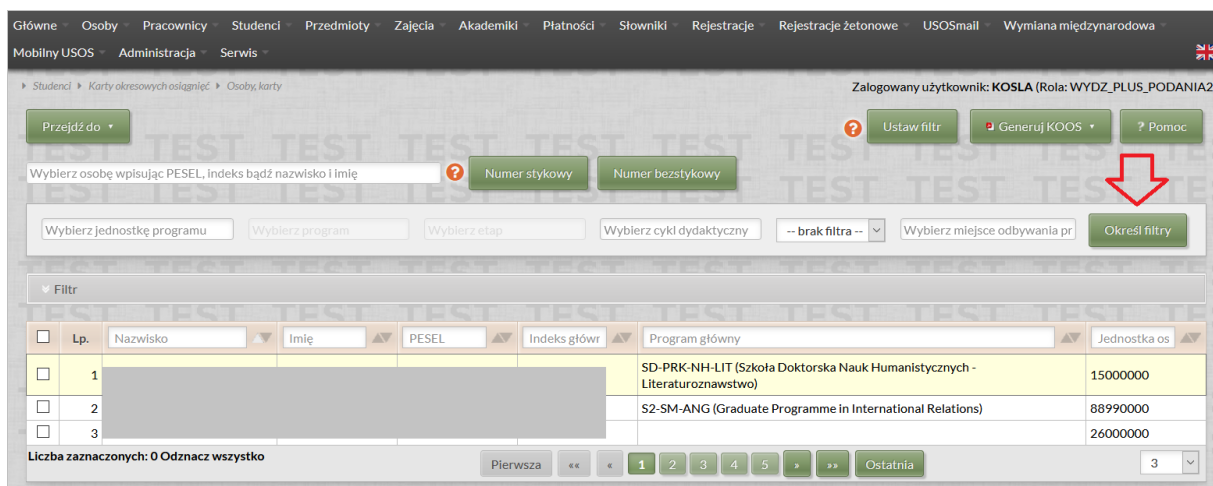
Proces generowania KOOS przeprowadza się w roli dziekanatowej: Wydział_2 lub Wydział_Plus_Podania_2. Można go rozpocząć po rozliczeniu studenta/studentów. KOOS może być generowana indywidualnie lub zbiorczo. W niniejszej instrukcji proces ten zostanie zaprezentowany na przykładzie bardziej złożonego procesu generowania zbiorczego.

Zbiorcze generowanie KOOS

Krok 1. Wybranie z menu: Studenci - > Karty okresowych osiągnięć - > Osoby, karty.

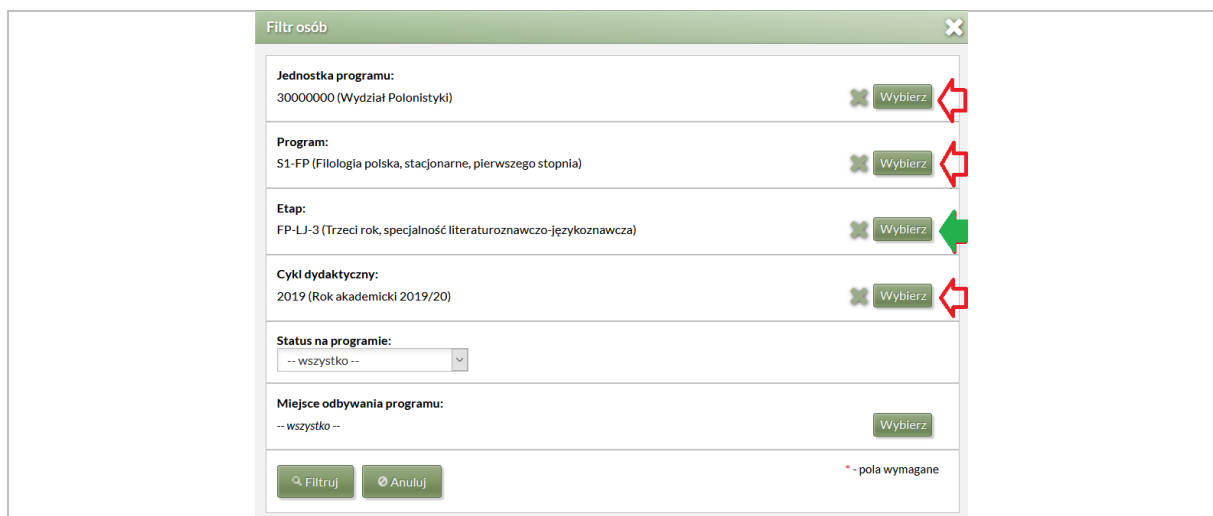
Krok 2. Określenie filtra osób. Filtrowanie ogranicza listę studentów do tych, dla których generowane będą karty. Ustawić należy co najmniej **jednostkę programu, program i cykl dydaktyczny**. W praktyce dziekanatowej większość użytkowników z pewnością wybierze również **etap**, aby ograniczyć listę studentów do konkretnego rocznika.

Do określenia filtra osób służy przycisk  (rys. 4).



Rysunek 4: Generowanie KOOS – określanie filtrów

Okno wyboru filtra osób przedstawia rys. 5.




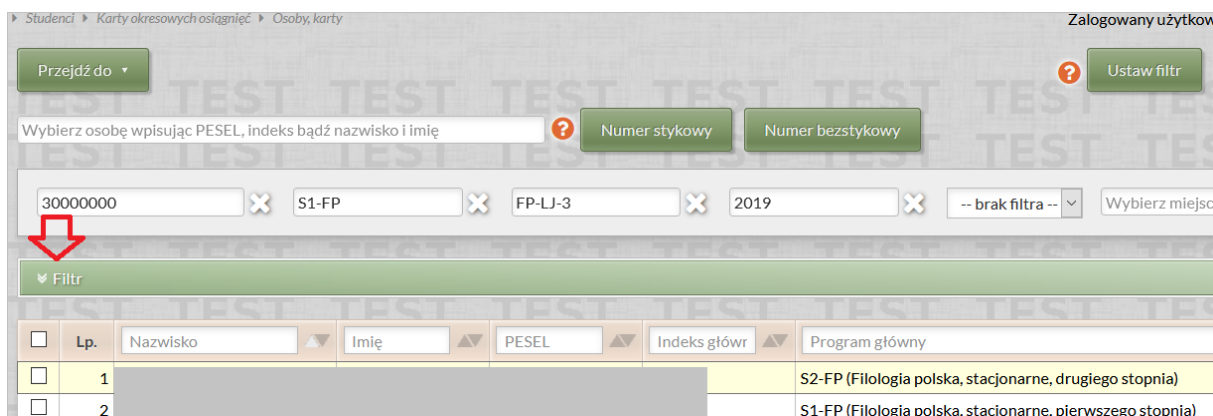
Rysunek 5: Okno wyboru filtra osób

W zobrazowanym przykładzie wybrano 3 rok filologii polskiej w cyklu 2019. Krok 3. Ustawienie kolejnego filtra według kryterium:

- statusu zaliczenia etapu,
- osoby bez karty osiągnięć lub z kartą osiągnięć,
- statusu karty osiągnięć.

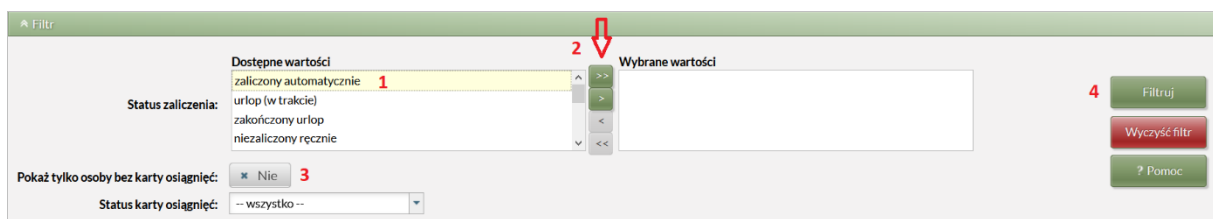
Dzięki temu użytkownik będzie mógł ograniczyć listę generowanych kart do tych z konkretnym statusem zaliczenia, np. A – zaliczony automatycznie. Filtr pozwoli również ograniczyć wyświetlaną listę osób do tych, dla których nie wydano jeszcze w danym cyklu KOOS. Można również prześledzić osoby, którym wydano już karty w zależności od statusu karty osiągnięć.

Służy do tego rozwijany filtr, który można otworzyć wybierając następujący przycisk:  (rys. 6).



Rysunek 6: Rozwijanie filtra statusu zaliczenia etapu i statusu KOOS



Rozwinięty filtr przedstawia rys. 7:

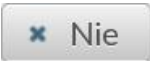




Rysunek 7: Filtr statusu zaliczenia etapu i statusu KOOS

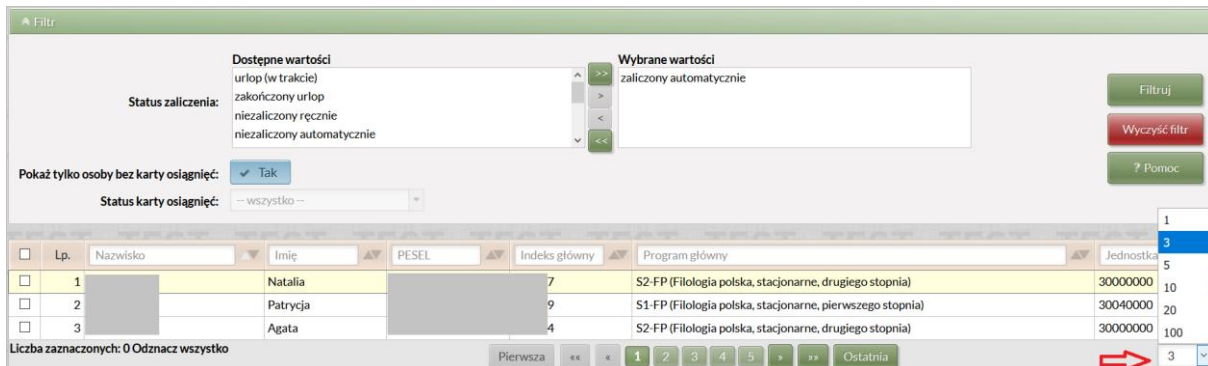
W opisanym przykładzie założono, że KOOS będą generowane dla studentów 3 roku filologii polskiej w cyklu 2019 ze statusem zaliczenia „A – zaliczony automatycznie”, którzy nie mają jeszcze wygenerowanych kart.

W tym celu:

1. w oknie „Dostępne wartości” należy kliknąć w wybrany status (poz. 1),
2. następnie przenieść go do okna „Wybrane wartości” z wykorzystaniem przycisków (poz. 2). Przycisk  umożliwia przeniesienie tylko wskazanego statusu, natomiast przycisk  wszystkich dostępnych statusów,


3. zmienić wartość „Pokaż tylko osoby bez kart osiągnięć” z  na  (poz. 3),

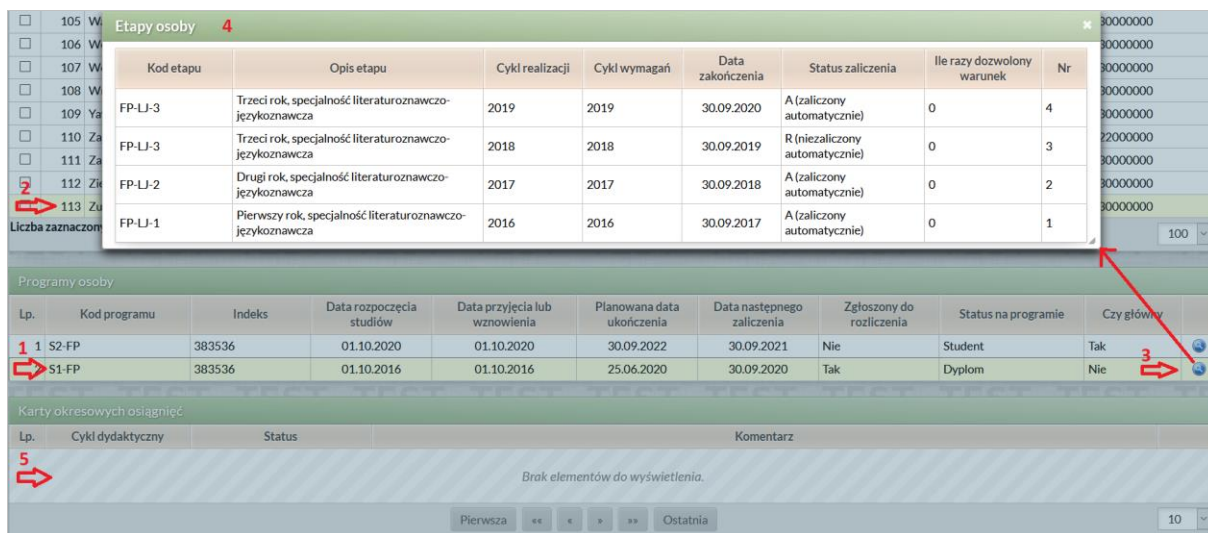
4. kliknąć w przycisk  (poz. 4).
 Rys. 8 przedstawia listę wyfiltrowanych studentów według wybranych parametrów. Domyślnie lista zawiera 3 rekordy. Można ją rozszerzyć przyciskiem w prawym dolnym rogu listy.




Rysunek 8: Wybór parametrów filtrowania

Pod listą studentów znajdują się dwie tabele:

- Pierwsza – pokazuje wszystkie programy (poz. 1, rys. 9), na które wpisany jest dany student – widoczne są programy studenta, którego rekord wskażemy (poz. 2, podświetlony rekord nr 113). Po wybraniu ikony lupy  (poz. 3) można również zobaczyć etapy na danym programie (poz. 4).
- Druga (poz. 5) – pokazuje karty okresowych osiągnięć na wybranym (podświetlonym) programie. W przykładzie na rys. 9 – brak wygenerowanej karty.

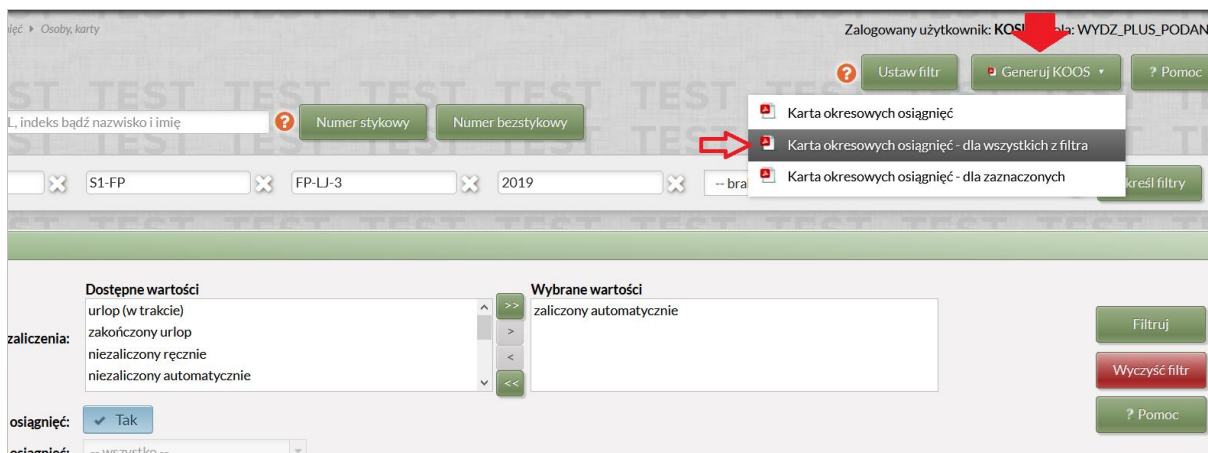


Rysunek 9: Programy, etapy i karty osoby

Krok 4. Wygenerowanie KOOS dla wyfiltrowanych studentów. Służy do tego przycisk  (rys. 10). Po jego wybraniu rozwija się lista dostępnych opcji:

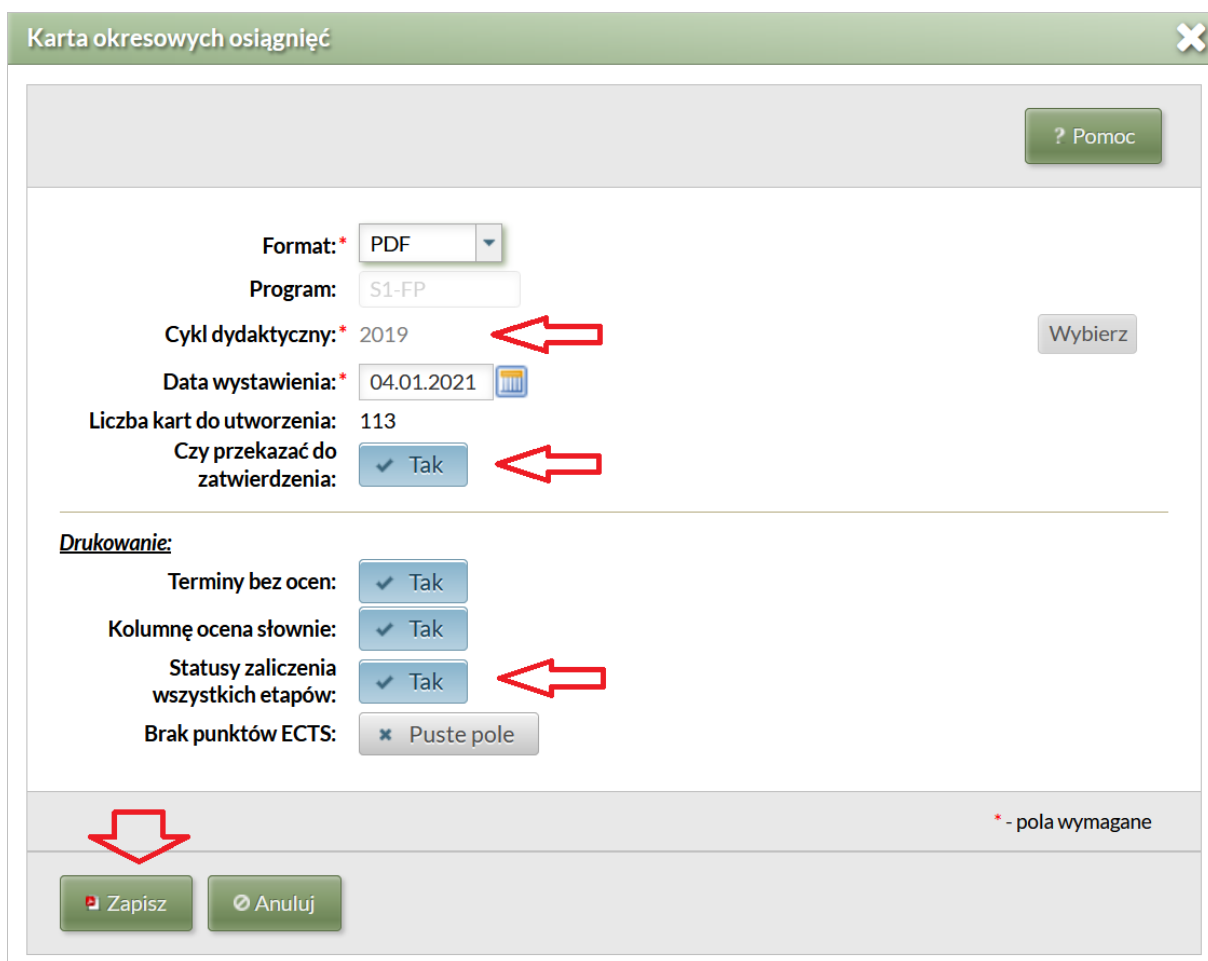
- **Karta okresowych osiągnięć** – służy do wygenerowania karty dla jednego wybranego studenta – podświetlony rekord,

- **Karta okresowych osiągnięć – dla wszystkich z filtra** (opis wykorzystania tej funkcji zaprezentowano poniżej),
- **Karta okresowych osiągnięć – dla zaznaczonych**, służy do wygenerowania kart dla zaznaczonych rekordów; do zaznaczania służy kwadratowe pole obok nazwiska studenta .



Rysunek 10: Przycisk generowania KOOS

Dla zaprezentowania zbiorczego generowania KOOS została wybrana funkcja **Karta okresowych osiągnięć – dla wszystkich z filtra**. Proces filtrowania pozwolił uzyskać założoną grupę studentów w cyklu 2019 dla konkretnego kierunku i etapu. Po wybraniu tej funkcji pojawia się okno parametrów raportu (rys. 11).



Rysunek 11: Okno parametrów generowania KOOS

Wybór pozostałych dwóch opcji skutkuje otwarciem identycznego okna parametrów KOOS. Jedyną różnicą przy generowaniu pojedynczej karty (pierwsza opcja), to możliwość wskazania dowolnego cyklu karty. Przy pozostałych dwóch opcjach (dla wszystkich z filtra i dla zaznaczonych) cykl zaciągany jest z ustawionego wcześniej filtra.

W celu ujednoczenia kart w obrębie danej uczelni obieralne przez użytkownika parametry KOOS zostały maksymalnie zredukowane. Dowolność w zależności od jednostki dotyczy jedynie decyzji czy drukować:

- terminy bez ocen (TAK/NIE),
- kolumnę ocen słownie (TAK/NIE),
- statusy zaliczenia wszystkich etapów (TAK/NIE) (zalecane **TAK!**),
- brak punktów ECTS (Puste pole/Przekreślone)

Na szczególną uwagę zasługuje parametr **drukowanie statusu zaliczenia wszystkich etapów**. Jest to nowy parametr stworzony specjalnie dla UW. Zalecane zaznaczenie opcji **TAK** skutkuje drukowaniem na każdej karcie wszystkich statusów zaliczenia etapów zarówno dla generowanego cyklu, jak i wszystkich poprzednich. Ta funkcjonalność ma na celu wyeliminowanie konieczności ponownego drukowania kart dla etapów zaliczonych warunkowo. Dotychczas wymagane było wydrukowanie karty zarówno dla etapu ze statusem „W – zaliczony warunkowo”, jak i w następnym roku/etapie tej samej karty ze zaktualizowaną listą przedmiotów o zrealizowane warunki i zaktualizowany status: „S – zaliczenie warunku”, lub „T – niezaliczenie warunku”. Obecnie zaliczone w ramach warunku przedmioty zostaną wydrukowane na bieżącej karcie, mimo podpięcia pod etap należący do innego cyklu niż drukowana KOOS. Na bieżącej karcie pojawi się również zaktualizowany status poprzedniego etapu, co umożliwi KJD jednoczesne jego zatwierdzenie wraz z zatwierdzeniem statusu etapu bieżącego (jeden podpis zamiast dwóch).

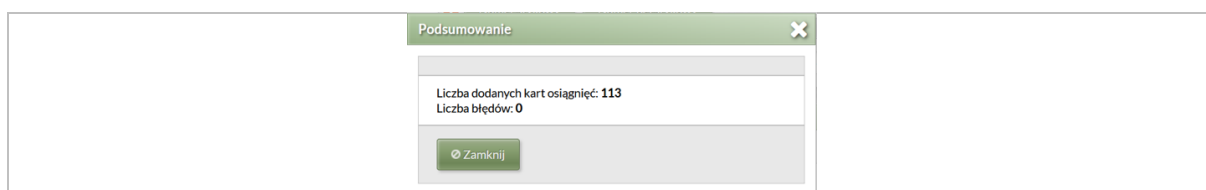
Druga funkcjonalność wymagająca omówienia to bardzo ułatwiająca pracę dziekanatów funkcja: „**Czy przekazywać do zatwierdzenia TAK/NIE**”. Dzięki niej przy wskazaniu **TAK** dwa pierwsze etapy sporządzania KOOS, tj. generowanie KOOS i przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD, realizowane są jednocześnie. Kolejne etapy przeprowadzane przez dziekanat, tj. nanoszenie podpisów na KOOS i drukowanie KOOS następują już po zatwierdzeniu KOOS przez KJD.

Po opcjonalnej zmianie domyślnych parametrów należy wybrać przycisk



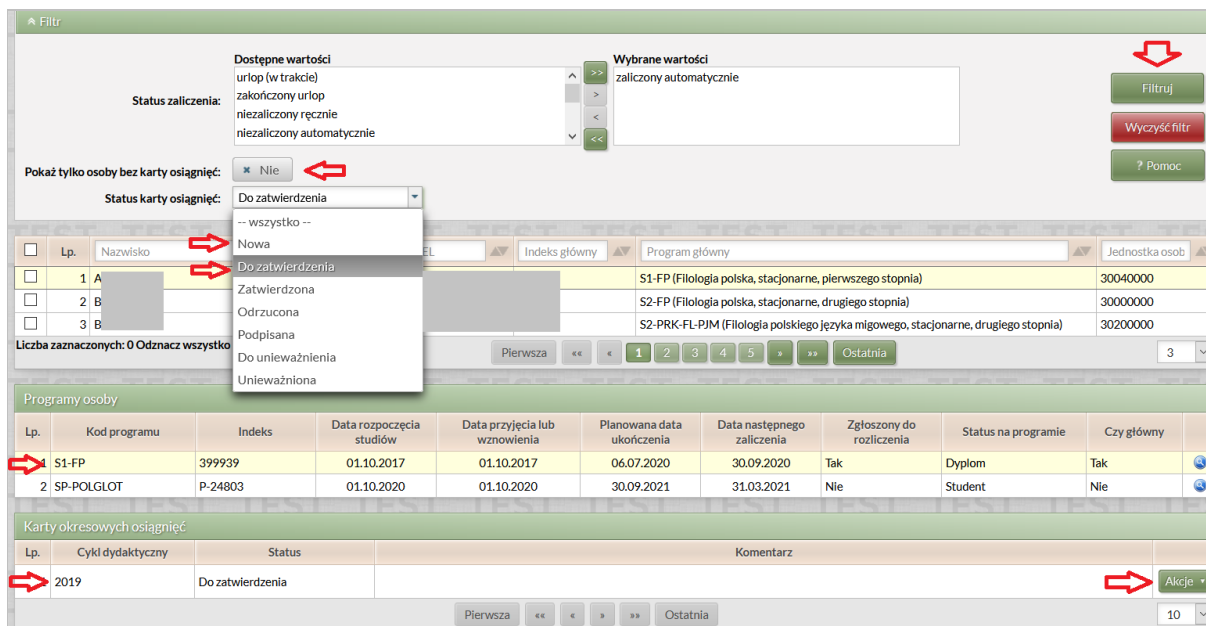
. W zależności od liczby generowanych KOOS trzeba niekiedy uzbroić się w cierpliwość. Przy generowaniu kart dla dużych roczników proces tworzenia KOOS może potrwać od kilku do kilkunastu minut.

Po prawidłowym wygenerowaniu kart pojawi się komunikat z podsumowaniem (rys. 12).



Rysunek 12: Komunikat z podsumowaniem

Krok 5. Weryfikacja wygenerowanych KOOS. W celu zweryfikowania utworzonych kart wystarczy zaktualizować filtr przedstawiony wcześniej (por. Rysunek 8) do poniższych parametrów (rys. 13).



Rysunek 13: Weryfikacja utworzonych KOOS

Należy zmienić parametr:

- „Pokaż tylko osoby bez karty osiągnięć TAK/NIE” na **NIE**,
- „Status karty osiągnięć” na „**Do zatwierdzenia**” lub „Nowa” (jeśli nie wybrano parametru „Czy przekazywać do zatwierdzenia” utworzone KOOS będą miały status „Nowa”).

A następnie wybrać przycisk



W przedstawionym na rys. 13 przykładzie na programie S1-FP utworzona jest karta w cyklu 2019 ze statusem „Do zatwierdzenia”.

Parę słów o statusach KOOS

KOOS może przybierać następujące statusy:

1. Nowa;
2. Do zatwierdzenia;
3. Zatwierdzona;
4. Odrzucona;
5. Podpisana;
6. Do unieważnienia;
7. Unieważniona.

Statusy KOOS są ściśle powiązane z kolejnymi etapami tworzenia kart.

Etap 1: Generowanie KOOS -> status „**Nowa**”;

Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD -> status „**Do zatwierdzenia**”;

Etap 3: Proces zatwierdzania KOOS -> status „**Zatwierdzona**” lub „**Odrzucona**”;

Etap 4: Nanoszenie podpisów na KOOS -> status „**Podpisana**”;

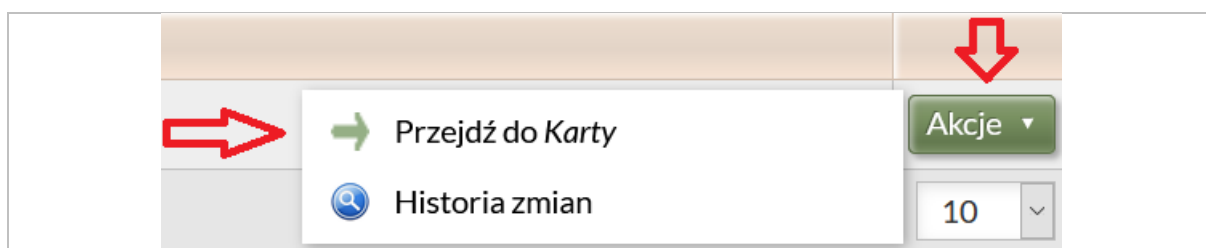
Etap 5: Wydruk KOOS – brak zmiany statusu.

Statusy „Do unieważnienia” i „Unieważniona” związane są z dodatkową procedurą unieważniania wcześniej wystawionej KOOS (szerszy opis w rozdziale: *III. Proces unieważniania i usuwania KOOS*).

Kolejnym etapem procesu weryfikacji utworzonych KOOS jest podejrzenie wyglądu otrzymanego raportu w formacie PDF. Jest to możliwe na stronie „Karty” do której można dotrzeć w dwojaki sposób:

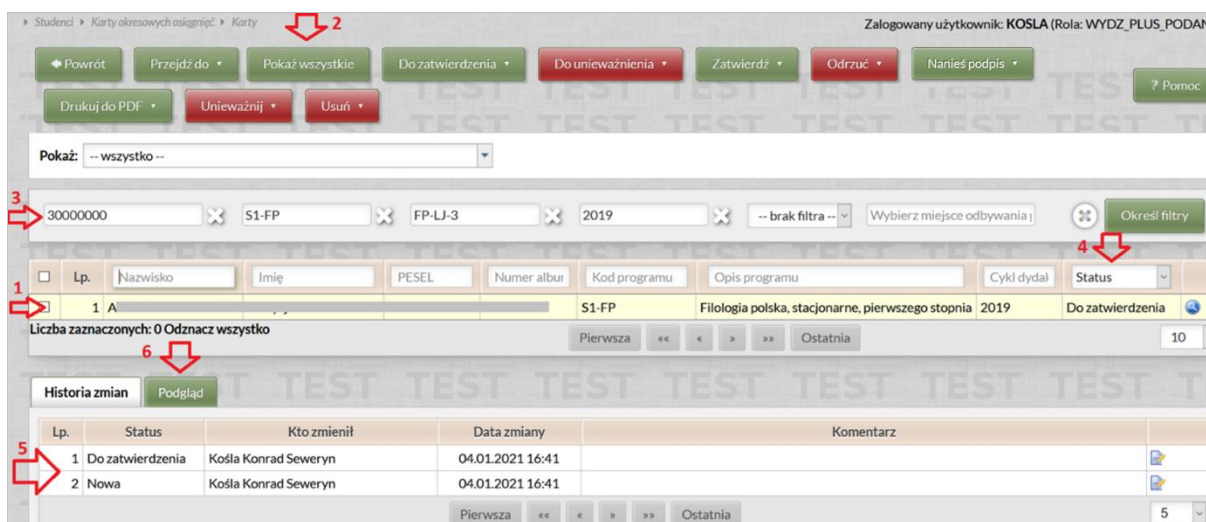
1. Bezpośrednio z menu: Studenci - > Karty okresowych osiągnięć - > Karty.
2. Pośrednio z opisywanej w tym rozdziale strony „Osoby, Karty”

z wykorzystaniem przycisku  (Rysunek 13: Weryfikacja utworzonych KOOS, prawy dolny róg ekranu). Po rozwinięciu tego przycisku uzyskuje się możliwość przejścia do stron „Karty” (rys. 14).




Rysunek 14: Funkcje przycisku „Akcje”


W zależności od sposobu przejścia (bezpośrednio z menu lub pośrednio ze strony „Osoby, karty”) strona „Karty” nieznacznie się różni. W wypadku przejścia ze strony „Osoby, karty” (rys. 14) wyświetlany jest wyłącznie jeden rekord osoby, ten z którego dokonano przejścia z poprzedniej strony, poz. 1. (rys. 15).

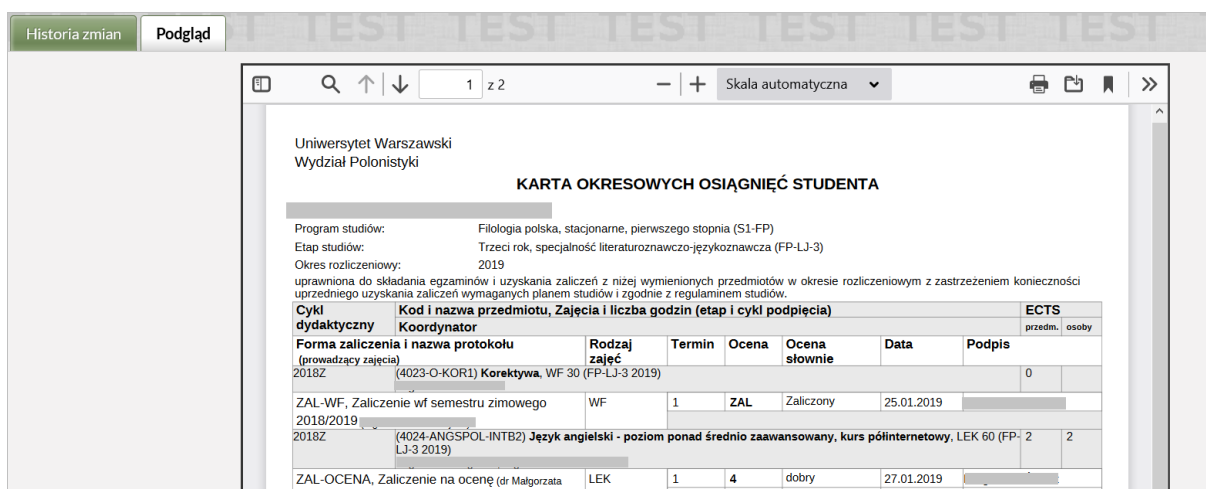


Rysunek 15: Okno „Karty”

W celu wyświetlenia wszystkich dostępnych rekordów należy użyć przycisku  (poz. 2 – przy wejściu na stronę z głównego menu przycisk ten nie jest potrzebny i z tego powodu nie jest wyświetlany). Do zawężenia wyświetlanych rekordów służą filtry osób (poz. 3) oraz okno do określenia

statusu karty (poz. 4). Przykładowo, w celu wyświetlenia wygenerowanych w poprzednich krokach kart należy po wybraniu opcji „Pokaż wszystkie” określić filtr osób tak samo, jak na etapie: *Krok 2*, a następnie zawęzić filtr do kart ze statusem „Do zatwierdzenia” (poz. 4). Klikając w rekord osoby (poz. 1), można prześledzić historię zmian statusów. W zobrazowanym przykładzie wyświetlone są dwa kolejne statusy (ostatni na samej górze – poz. 5). Zapisana jest też informacja z nazwiskiem osoby, która dokonała zmiany, oraz dokładna data zmiany (w opisanym przykładzie ze względu na przekazanie karty bezpośrednio do zatwierdzenia, pominięto *Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD*) obydwu statusów „Nowa” i „Do zatwierdzenia” jest taka sama.

Po wybraniu zakładki  (poz. 6) można zobaczyć wygląd wygenerowanej KOOS (rys. 16).



Rysunek 16: Podgląd KOOS

Na ostatniej stronie karty znajdują się statusy zaliczenia wszystkich dotychczasowych etapów studenta (rys. 17). Nie ma jeszcze naniesionej informacji o zatwierdzeniu i podpisaniu karty. Ta informacja pojawi się dopiero po przejściu kroku *Etap 4: Nanoszenie podpisów* na KOOS.

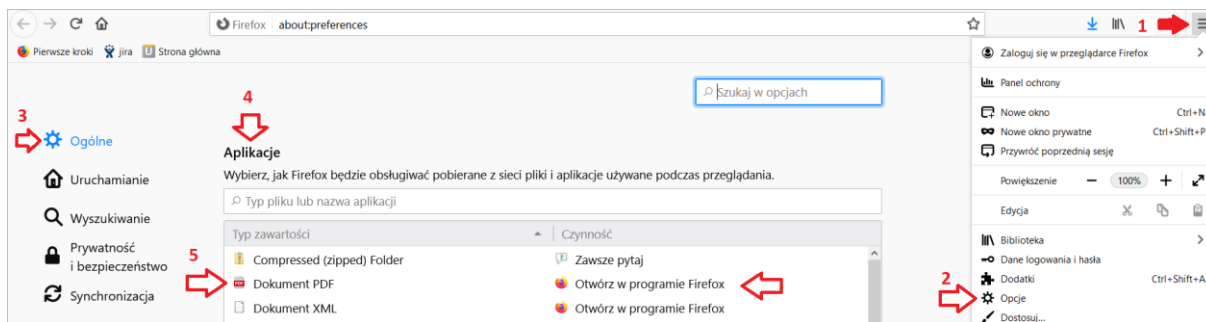
Decyzja dotycząca rozliczenia etapu studiów						
Okres rozliczeniowy	Etap studiów	Punkty ECTS (przedmiotu)	Punkty ECTS (osoby)	Status zaliczenia	Opis statusu	
Rok akademicki 2017/18	Pierwszy rok, specjalność literaturoznawczo-językoznawcza (FP-LJ-1)	62	62	A	Zaliczony automatycznie	
Rok akademicki 2018/19	Drugi rok, specjalność literaturoznawczo-językoznawcza (FP-LJ-2)	61	61	A	Zaliczony automatycznie	
Rok akademicki 2019/20	Trzeci rok, specjalność literaturoznawczo-językoznawcza (FP-LJ-3)	60	60	A	Zaliczony automatycznie	

Strona 2 z 2

Rysunek 17: Podgląd KOOS – statusy zaliczenia

Problemy z wyświetlaniem KOOS w przeglądarce

W zależności od ustawień przeglądarki internetowej, KOOS w formacie PDF mogą nie być wyświetlane w oknie strony „Karty”. Poniżej na rys. 18. przedstawiono właściwe ustawienia dla przeglądarki Firefox (ver. 85.0).



Rysunek 18: Ustawienia przeglądarki Firefox

ETAP 2: PRZEKAZYWANIE KOOS DO ZATWIERDZENIA PRZEZ KJD

W rozdziale *Etap 1: Generowanie KOOS* przedstawiono możliwość jednoczesnego generowania KOOS i przekazywania jej do zatwierdzenia przez KJD. Proces ten może być rozbity na dwa oddzielne etapy.

Jest to zalecane wtedy, gdy:


- pracownik dziekanatu nie jest pewny poprawności danych migrujących na KOOS i przed przekazaniem karty do zatwierdzenia najpierw chce sprawdzić jej zawartość;
- generowanie KOOS odbywa się sukcesywnie w miarę rozliczania studentów, a do zatwierdzenia KJD chce otrzymać jednocześnie większą partię kart;
- pracownik dziekanatu planuje wygenerowanie większej partii kart i na przykładzie jednej lub dwóch weryfikuje poprawność ustawionych filtrów i parametrów raportu;
- przy każdej przekazanej do zatwierdzenia KOOS jest potrzeba zamieszczenia jednakowego komentarza (np.: „zaliczenie warunkowe”, „powtarzanie etapu” itp.) zgodnie z życzeniami KJD w danej jednostce.

W celu rozbicia procesu generowania KOOS i przekazywania do zatwierdzenia na dwa oddzielne etapy, należy podczas generowania KOOS (por. *Krok 4*) wybrać parametr „**Czy przekazywać do zatwierdzenia - NIE**” (por. Rysunek 11: Okno parametrów generowania KOOS). Utworzona w ten sposób karta będzie miała status „Nowa”.

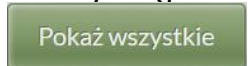
W celu przekazaniu karty ze statusem „Nowa” do zatwierdzenia przez KJD należy wykonać następujące czynności:

Krok 1. Otwieranie strony „Karty”. Można do niej dotrzeć w dwojaki sposób (szerzej opisane w *Krok 5*):

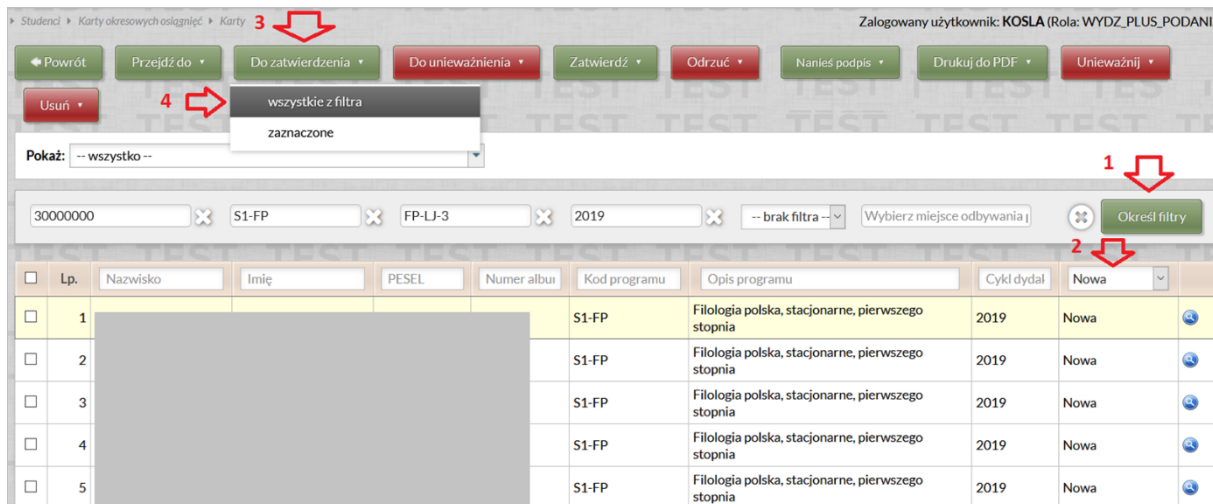
1. Bezpośrednio z menu: Studenci - > Karty okresowych osiągnięć - > Karty.
2. Pośrednio z opisywanej w poprzednim rozdziale zakładki „Osoby,

Karty” z wykorzystaniem przycisku  (Rysunek 13: Weryfikacja utworzonych KOOS, prawy dolny róg ekranu). Po rozwinięciu tego przycisku uzyskuje się możliwość przejścia do strony

„Karty” (por. Rysunek 15). Dodatkowo należy wybrać przycisk



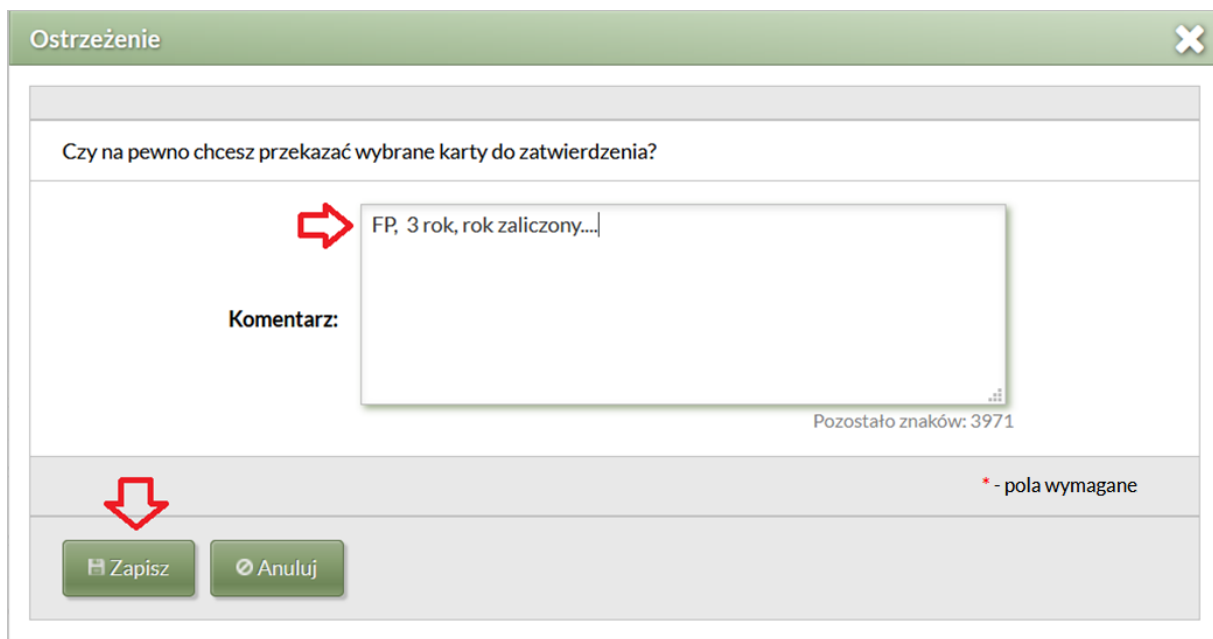
Krok 2. Określenie filtra osób – przycisk (rys. 19. poz. 1). Dla zobrazowanego przykładu wybrano 3 rok filologii polskiej w cyklu 2019 (por. *Etap 1: Generowanie KOOS*)



Rysunek 19: Strona „Karty” – przekazywanie do zatwierdzenia

Krok 3. Zawężenie wyświetlanych KOOS do kart ze statusem „Nowa”, rys. 19, poz. 2.

Krok 4. Wybranie przycisku , poz. 3, a następnie „wszystkie z filtra” (do wyboru jest również opcja „zaznaczone”). W efekcie tego pokaże się okno z komunikatem i polem komentarza (rys. 20).




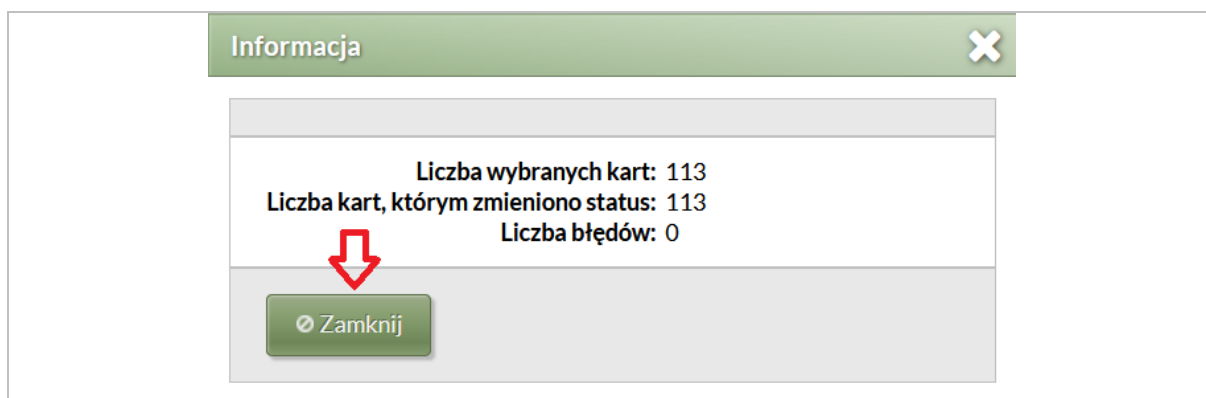
Rysunek 20: Strona „Karty” – przekazywanie do zatwierdzenia

Pole komentarza wymagane jest tylko przy wybranych akcjach:

- przekazywanie do unieważnienia,
- odrzucanie (dostępne tylko dla KJD),
- unieważnianie (dostępne tylko dla KJD).

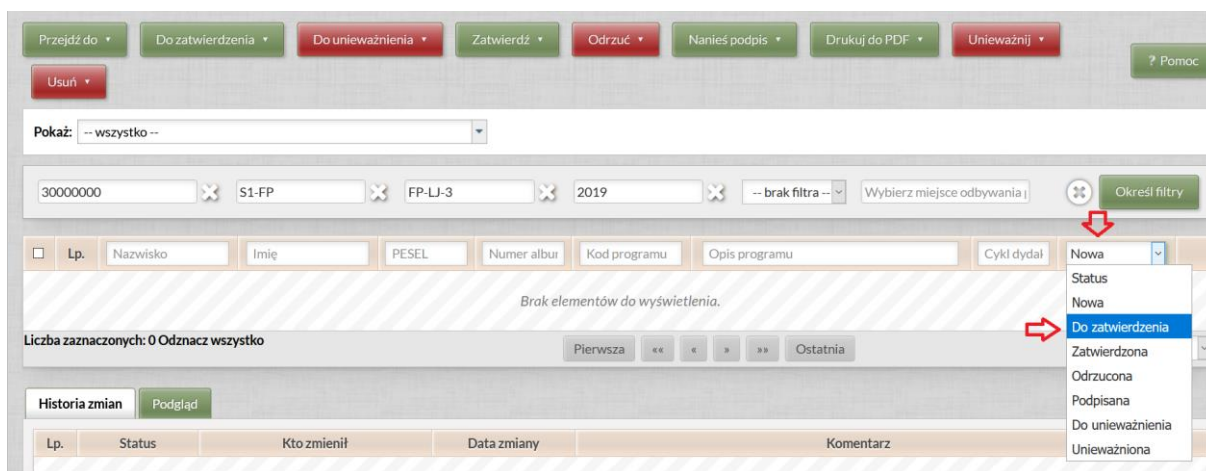
Przy pozostałych akcjach komentarz jest opcjonalny. W zobrazowanym przykładzie dodano opcjonalny komentarz: „FP, 3 rok, rok zaliczony”. Dodanie komentarza na tym etapie skutkuje zapisaniem go przy wszystkich rekordach, na których dokonano zbiorczego przekazania do zatwierdzenia.

Po potwierdzeniu przeprowadzanej operacji przyciskiem  pojawia się kolejne okno z informacją podsumowującą dany proces (rys. 21).



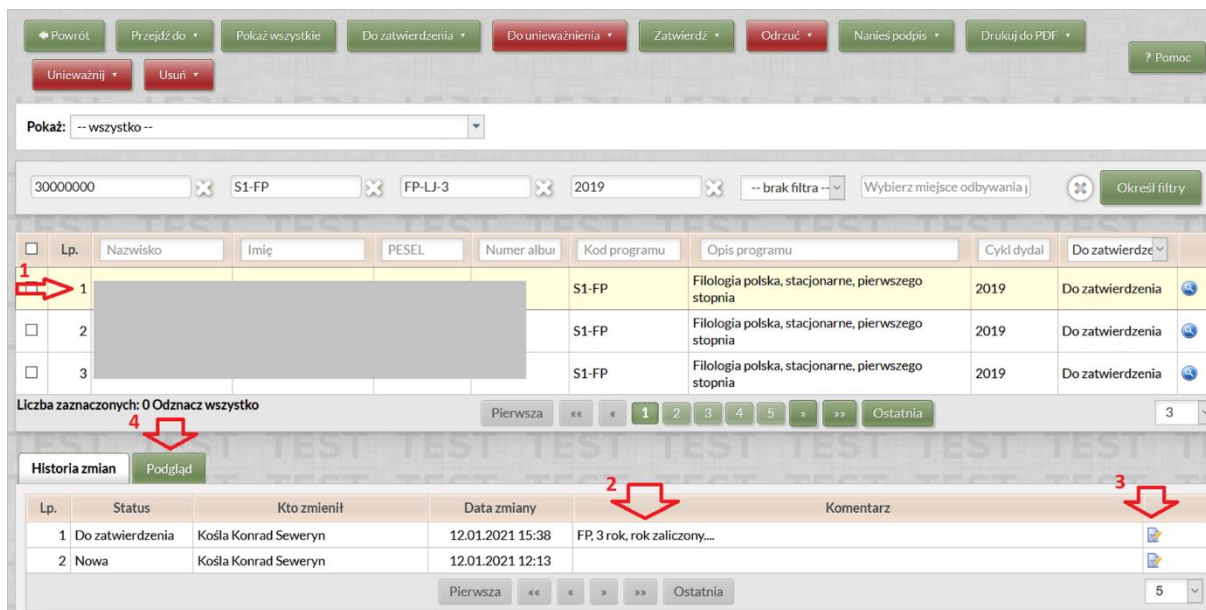
Rysunek 21: Okno podsumowania procesu

Krok 5. Kontrola przeprowadzonego procesu. Po przekazaniu kart do zatwierdzenia z listy studentów powinny zniknąć wszystkie rekordy, które zostały objęte procesem. W celu wyświetlenia listy KOOS oczekujących na zatwierdzenie należy wybrać z rozwijanej listy status „Do zatwierdzenia” – filtry jednostki, programu, etapu i cyklu należy pozostawić bez zmian (rys. 22).




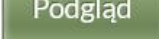
Rysunek 22: Kontrola procesu przekazywania KOOS do zatwierdzenia

Zostanie wyświetlona lista studentów, których karty są przygotowane do zatwierdzenia przez KJD (rys. 23).



Rysunek 23: Lista osób, których karty czekają na zatwierdzenie przez KJD

Po podświetleniu rekordu z nazwiskiem studenta (poz. 1), w tabeli na dole strony można prześledzić historię zmian statusów karty z informacją, kto zmienił status oraz dokładną datę i godzinę zmiany. W wierszu danego statusu znajduje się komentarz (poz. 2). W zobrazowanym przykładzie jest on taki sam dla wszystkich kart uzyskanych w omawianym procesie. Do indywidualnej edycji komentarza służy przycisk , (poz. 3).



Do podejrzenia karty w formacie PDF służy zakładka , (poz. 4). Szczegółowe informacje por. Rysunek 16: Podgląd KOOS.

ETAP 3: PROCES ZATWIERDZANIA KOOS (PRZEZ KJD)

Proces zatwierdzania KOOS jest opisany w instrukcji przygotowanej dla KJD. Tylko KJD może zatwierdzać karty. Etap 3 jest niemal taki sam jak *Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD*. Wyjątek stanowi jeden dodatkowy filtr, działający wyłącznie w roli, jaką ma KJD (rys. 24, poz. 1).



Rysunek 24: Filtr kart do zatwierdzenia lub unieważnienia

Do zatwierdzania kart służy przycisk , poz. 2. lub  w przypadku odmowy zatwierdzenia.

ETAP 4: NANOSZENIE PODPISÓW NA KOOS

Zatwierdzona przez KJD KOOS w formacie PDF nie ma jeszcze naniesionego podpisu (por. *Rysunek 17: Podgląd KOOS – statusy zaliczenia*). Służy do tego kolejny etap nanoszenia podpisów na KOOS. Ma on na celu naniesienie na KOOS w formacie PDF formuły elektronicznego zatwierdzenia karty przez KJD. Dodatkowo pojawia się potwierdzenie za zgodność powyższego zatwierdzenia przez pracownika dziekanatu. Ten, logując się do systemu uniwersyteckiego, uwierzytelnia swoją osobę i tym samym potwierdza zgodność wydruku z danymi elektronicznymi.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z dnia 12 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów Na podstawie art. 81 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z 2019 r. poz. 787 i 1498 oraz z 2020 r. poz. 420) wprowadza się następujące zmiany:

(...)

§ 15

(...)


b) po ust. 3a dodaje się ust. 3b w brzmieniu:

„3b. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci papierowej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, sporządza się wydruk tego dokumentu, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika uczelni, chyba że dokument został sporządzony w systemie teleinformatycznym, który zapewnia uwierzytelnienie pracownika uczelni, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej, albo sporządzenie uwierzytelnionego wydruku.”;


(...)


Proces techniczny nanoszenia podpisów na KOOS jest niemal identyczny jak *Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD*. W tym celu należy wykonać następujące czynności:

Krok 1. Otwieranie strony „Karty”, menu: Studenci - > Karty okresowych osiągnięć - > Karty.

Krok 2. Określenie filtra osób – przycisk  (porównaj *Rysunek 19: Strona „Karty” – przekazywanie do zatwierdzenia*).

Krok 3. Zawężenie wyświetlanych KOOS do kart ze statusem „Zatwierdzona” (porównaj *Rysunek 19: Strona „Karty” – przekazywanie do zatwierdzenia*).

Krok 4. Wybranie przycisku , a następnie „wszystkie z filtra” (do wyboru jest również opcja „zaznaczone”). W efekcie tego pokaże się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz podpisać wybrane karty?”, a pod spodem (podobnie jak przy przekazywaniu KOOS do zatwierdzenia) pole opcjonalnego komentarza.

Po potwierdzeniu przeprowadzanej operacji przyciskiem  pojawia się kolejne okno z informacją podsumowującą dany proces (przy dużej liczbie kart proces może potrwać kilka minut).

Krok 5. Kontrola przeprowadzonego procesu. Po podpisaniu kart z listy studentów powinny zniknąć wszystkie rekordy, które zostały objęte procesem. Aby wyświetlić listy podpisanych KOOS, należy wybrać z rozwijanej listy status „Podpisana” (rys. 25, poz. 1, por. *Rysunek 22*:

Kontrola procesu przekazywania KOOS do zatwierdzenia). Filtry jednostki, programu, etapu i cyklu należy pozostawić bez zmian.

Zostanie wyświetlona lista studentów, których karty są podpisane (rys. 25).

The screenshot shows the KOOS system interface. At the top, there are several buttons: 'Przejdź do', 'Do zatwierdzenia', 'Do unieważnienia', 'Zatwierdź', 'Odrzuć', 'Nanies podpis', 'Drukuj do PDF', 'Unieważnij', and 'Usuń'. Below these is a search bar with 'Pokaż: -- wszystko --'. A filter bar contains '30000000', 'S1-FP', 'FP-LJ-3', '2019', and '-- brak filtra --'. A table lists students with columns: Lp., Nazwisko, Imię, PESEL, Numer albumu, Kod programu, Opis programu, Cykl dydaktyczny, and Podpisana. The first student is highlighted. Below the table is a 'Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystko' and navigation buttons. A 'Historia zmian' table shows the status changes for the selected student, with columns: Lp., Status, Kto zmienił, Data zmiany, and Komentarz. A 'Podgląd' button is visible.

Rysunek 25: Lista osób, których karty zostały opatrzone podpisem

Po podświetleniu rekordu z nazwiskiem studenta (poz. 2) w tabeli na dole strony można prześledzić historię zmian statusów karty z informacją, kto zmienił status oraz sprawdzić dokładną datę i godzinę zmiany (poz. 3). Komentarze dla zobrazowanych statusów są opcjonalne. Do podejrzenia

karty w formacie PDF służy zakładka **Podgląd**, (poz. 4). Na ostatniej stronie karty pojawiły się (rys. 26, por. przy Rysunek 16: Podgląd KOOS):

1. Podpis KJD;
2. Informacja o tym kto i kiedy sporządził dokument;
3. Informacja o zastąpieniu podpisów osób uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym Uczelni.

The screenshot shows a document titled 'Decyzja dotycząca rozliczenia etapu studiów'. It contains a table with columns: Okres rozliczeniowy, Etap studiów, Punkty ECTS (przedmiotu), Punkty ECTS (osoby), Status zaliczenia, and Opis statusu. Below the table, there are two red arrows pointing to specific text: arrow 1 points to the document title and date, arrow 2 points to the author information, and arrow 3 points to the disclaimer text.

Okres rozliczeniowy	Etap studiów	Punkty ECTS (przedmiotu)	Punkty ECTS (osoby)	Status zaliczenia	Opis statusu
Rok akademicki 2017/18	Pierwszy rok, specjalność literaturoznawczo-językoznawcza (FP-LJ-1)	62	62	A	Zaliczony automatycznie
Rok akademicki 2018/19	Drugi rok, specjalność literaturoznawczo-językoznawcza (FP-LJ-2)	61	61	A	Zaliczony automatycznie
Rok akademicki 2019/20	Trzeci rok, specjalność literaturoznawczo-językoznawcza (FP-LJ-3)	60	60	A	Zaliczony automatycznie

Podpis kierownika jednostki dydaktycznej zatwierdzony elektronicznie 13.01.2021 z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Warszawskiego
Dziekan Wydziału Polonistyki

Dokument sporządzony w dniu 14.01.2021 przez Konrad Kościa

Podpisy osób przeprowadzających egzaminy lub zaliczenia oraz podpis osoby działającej z upoważnienia Rektora zostały zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym Uczelni.

Strona 2 z 2

Rysunek 26: KOOS – naniesione podpisy

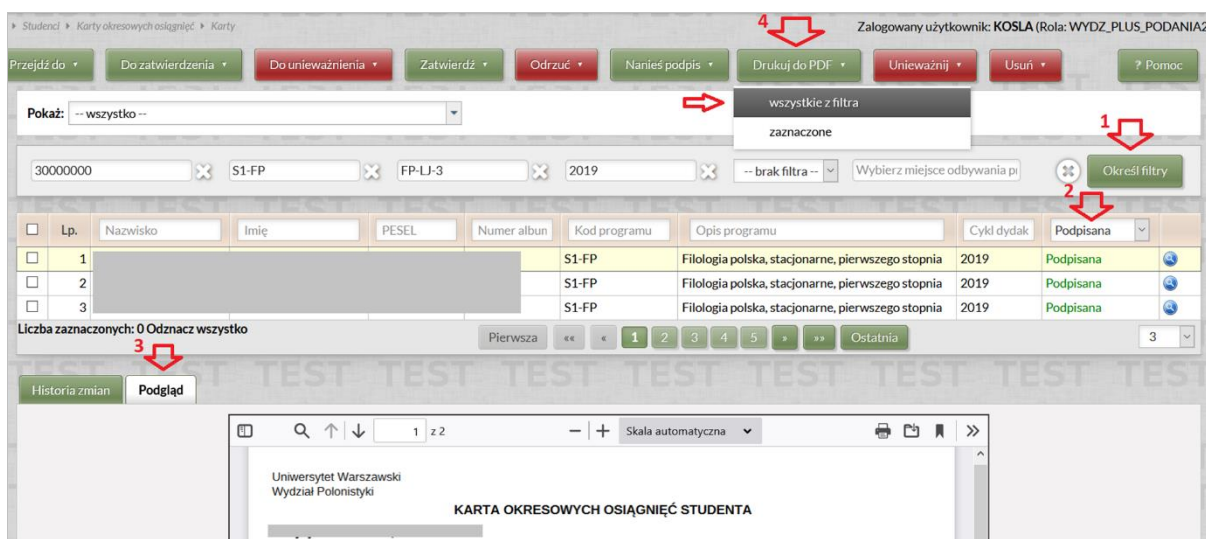
ETAP 5: DRUKOWANIE KOOS

Proces drukowania KOOS jest możliwy tylko dla kart podpisanych (status „Podpisana”) oraz unieważnionych po wcześniejszym podpisaniu (status „Unieważniona”). Jest to proces dwuetapowy:

1. Drukowanie KOOS do pliku PDF (zapisywanie kart w zbiorczym pliku w formacie PDF);
2. Wydruk KOOS z pliku PDF.

Drukowanie KOOS do pliku PDF jest niemal takie samo jak *Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD*, czy nanoszeniu podpisów na karty. W celu wygenerowania zbiorczego pliku PDF należy wykonać następujące czynności:

Krok 1. Otwieranie strony „Karty”, menu: Studenci - > Karty okresowych osiągnięć - > Karty (rys. 27).



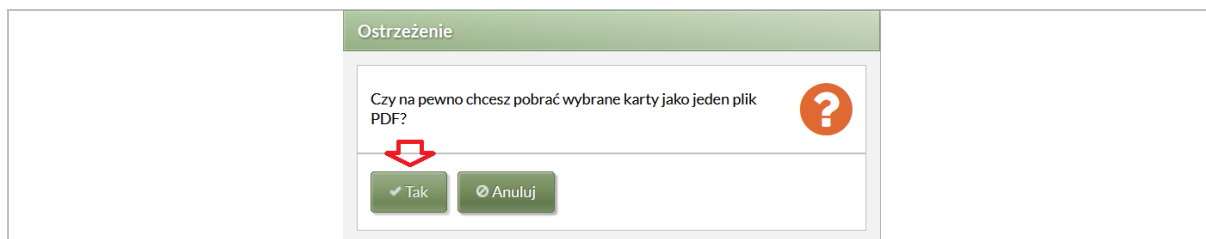
Rysunek 27: Drukowanie KOOS do PDF

Krok 2. Określenie filtra osób – przycisk **Określ filtry**, poz. 1 (porównaj Rysunek 19: Strona „Karty” – przekazywanie do zatwierdzenia),


Krok 3. Zawężenie wyświetlanych KOOS do kart ze statusem „Podpisana”, poz. 2 (porównaj Rysunek 19: Strona „Karty” – przekazywanie do zatwierdzenia),

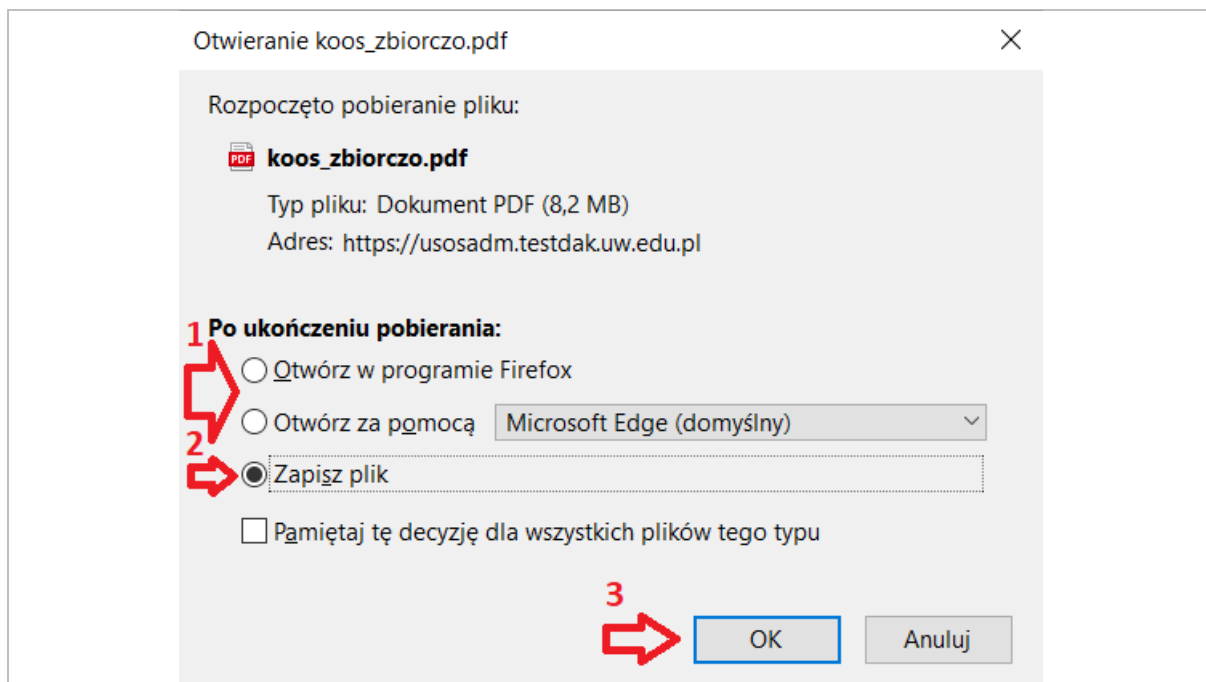
Krok 4. Otworzenie okna podglądu karty, poz. 3 (ta czynność nie jest obligatoryjna; przed wygenerowaniem zbiorczego pliku PDF można jednak skontrolować podgląd wybranych kart).

Krok 5. Wybranie przycisku **Drukuj do PDF**, poz. 4, a następnie „wszystkie z filtra” (do wyboru jest również opcja „zaznaczone”). W efekcie tego pokaże się okno z komunikatem (rys. 28).



Rysunek 28: Okno ostrzeżenia – drukowanie KOOS

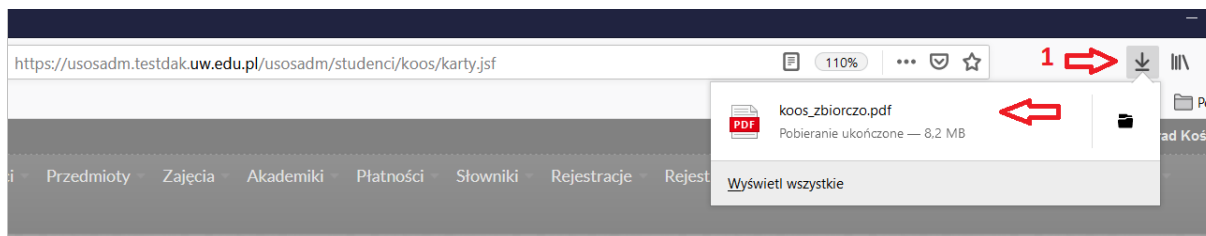
Po potwierdzeniu przeprowadzanej operacji przyciskiem  może pojawić się, w zależności od ustawień przeglądarki, okno z zapytaniem, co zrobić (otworzyć czy zapisać) docelowo z pobranym plikiem (rys. 29, poz. 1 i 2).



Rysunek 29: Przykładowe okno pobierania pliku przeglądarki Firefox

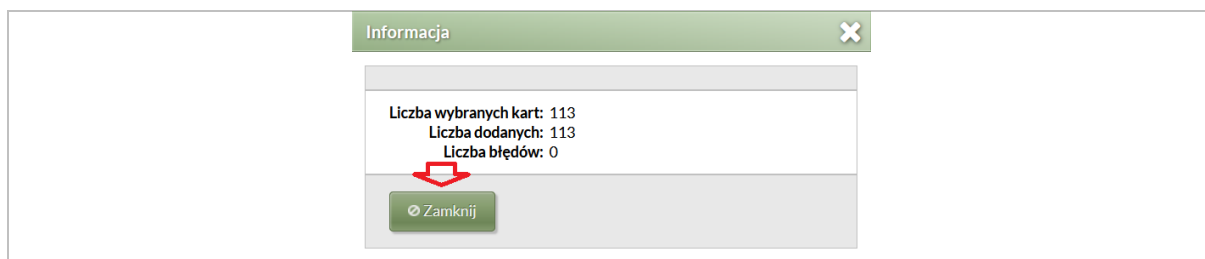
Wygenerowany plik można albo:

- od razu wydrukować; w tym celu należy wybrać jedną z opcji „Otwórz...”, poz. 1., a następnie „drukuj” (w zależności od opcji programu obsługującego pliki PDF funkcja drukowania może znajdować się w różnych miejscach);
- najpierw zapisać plik, a wydrukować go w innym terminie; w tym celu należy wybrać opcję „Zapisz plik” (poz. 2). W zależności od ustawień przeglądarki plik może zostać zapisany od razu w skonfigurowanym to tego celu katalogu (np. „Pobrane”), albo system poprosi o wskazanie lokalizacji docelowej. W zobrazowanym przykładzie plik został zapisany do domyślnego katalogu „Pobrane” (rys. 30, poz. 1).



Rysunek 30: Przykładowe miejsce zapisu pliku dla przeglądarki Firefox

Pomyślne zakończenie operacji generowania KOOS do pliku PDF potwierdzi komunikat (rys. 31).



Rysunek 31: Przykładowy komunikat pomyślnie dodanych KOOS do pliku PDF

Zbiorczy plik PDF domyślnie przygotowany jest do wydruku dwustronnego. Jeśli KOOS danego studenta ma nieparzystą liczbę stron, automatycznie generowana jest dodatkowa (parzysta) pusta strona.

III. PROCES UNIEWAŻNIANIA I USUWANIA KOOS

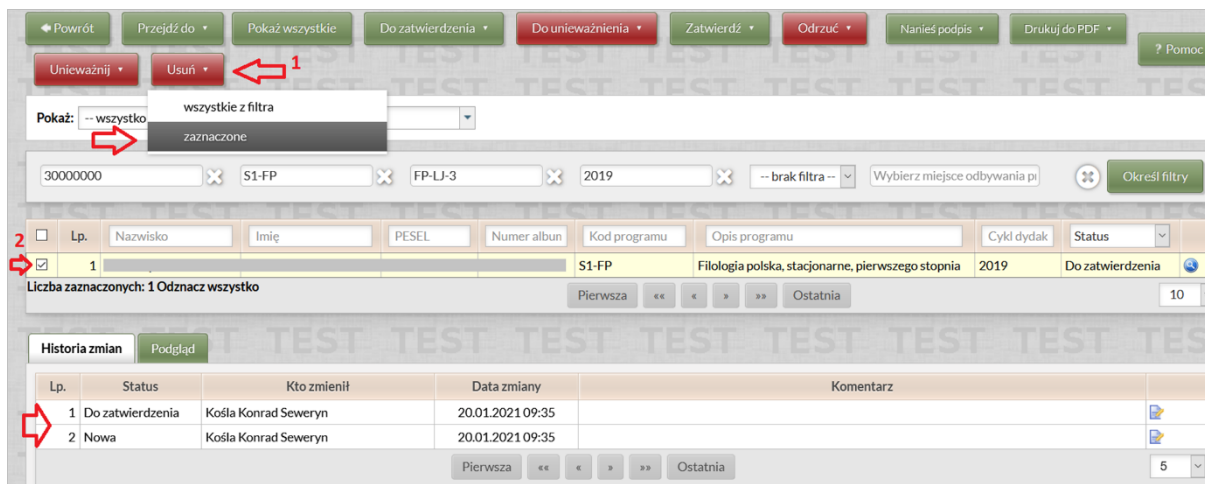
Podczas sporządzania KOOS może się zdarzyć, że karta zostanie sporządzona z nieprawidłowymi lub niepełnymi danymi. Taka karta może trafić do KJD i zostać przez niego zatwierdzona, a po zatwierdzeniu podpisana (potwierdzona za zgodność) przez pracownika dziekanatu i po wydrukowaniu dołączona do teczeki studenta. Jeśli zachodzi konieczność korekty KOOS, możliwe są następujące czynności:

Usuwanie KOOS


Usuwanie KOOS jest możliwe dla kart o statusie:

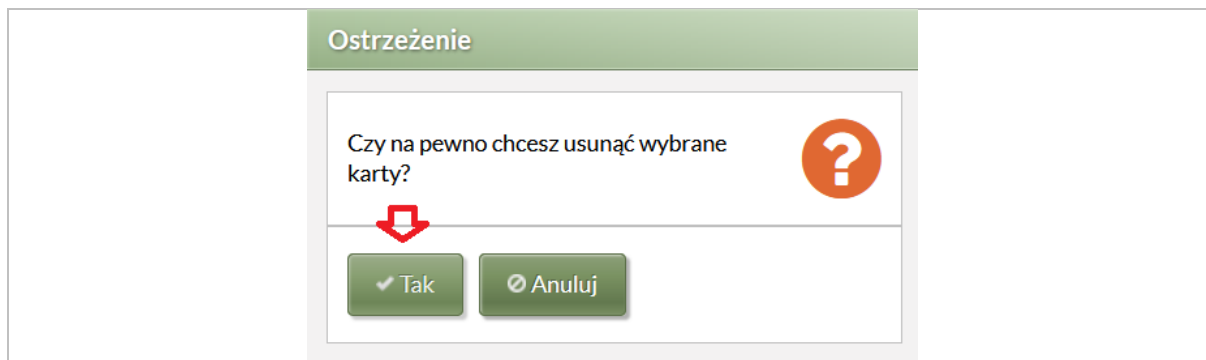
- „Nowa”,
- „Do zatwierdzenia”,
- „Odrzucona”.

Dla KOOS, których KJD nie zdążył jeszcze zatwierdzić (o statusie „Nowa” i „Do zatwierdzenia”) lub celowo odrzucił kartę (status „Odrzucona”), KOOS można po prostu usunąć, bez konieczności dokonywania innych dodatkowych czynności. Jest to więc możliwe po krokach: *Etap 1: Generowanie KOOS, Etap 2: Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia przez KJD, Etap 3: Proces zatwierdzania KOOS (przez KJD)* (por. Rysunek 15: Okno „Karty” oraz Rysunek 23: Lista osób, których karty czekają na zatwierdzenie przez KJD). Do usuwania kart służy przycisk **Usuń** (rys. 32, poz. 1) (zakładka Studenci - > Karty okresowych osiągnięć - > Karty.)



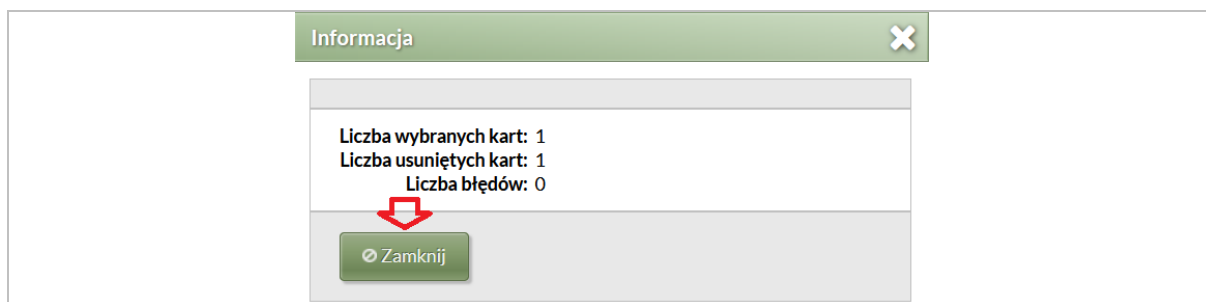
Rysunek 32: Usuwanie KOOS

Usuwanie jest możliwe dla wszystkich z filtra oraz dla zaznaczonych. W zobrazowanym przykładzie przedstawiono usuwanie zaznaczonej karty (poz. 2) o statusie „Do zatwierdzenia”. Po wybraniu przycisku  pojawia się ostrzeżenie (rys. 33).



Rysunek 33: Ostrzeżenie przed usunięciem KOOS

Po potwierdzeniu przyciskiem  pojawia się informacja z podsumowaniem (rys. 34).



Rysunek 34: Podsumowanie operacji usuwania KOOS


Usunięta karta nie zostaje nigdzie zarejestrowana. Kolejna wygenerowana KOOS będzie więc pierwszą kartą danego studenta w danym cyklu, programie i etapie.

Unieważnianie zatwierdzonych KOOS

KOOS, która została zatwierdzona przez KJD, nie może zostać usunięta. W takim wypadku należy przeprowadzić procedurę unieważnienia KOOS. Unieważnione mogą zostać karty o statusach:

- „Zatwierdzona”,
- „Podpisana”,
- „Do unieważnienia”.

Do unieważniania KOOS uprawniony jest wyłącznie KJD. Może to zrobić bezpośrednio (bez wniosku z dziekanatu) dla kart o statusach „Zatwierdzona” i „Podpisana” lub na wniosek dziekanatu dla kart o statusie

„Do unieważnienia”. Służy do tego przycisk  (por. *Rysunek 24: Filtr kart do zatwierdzenia lub unieważnienia*).

Przekazywanie KOOS do unieważnienia

Procedurę przekazywania KOOS do unieważnienia przeprowadza pracownik dziekanatu z kartami o statusach:

- „Zatwierdzona”,
- „Podpisana”.

W celu przekazania KOOS do unieważnienia należy wybrać przycisk **Do unieważnienia** (rys. 35) (zakładka: Studenci - > Karty okresowych osiągnięć - > Karty).

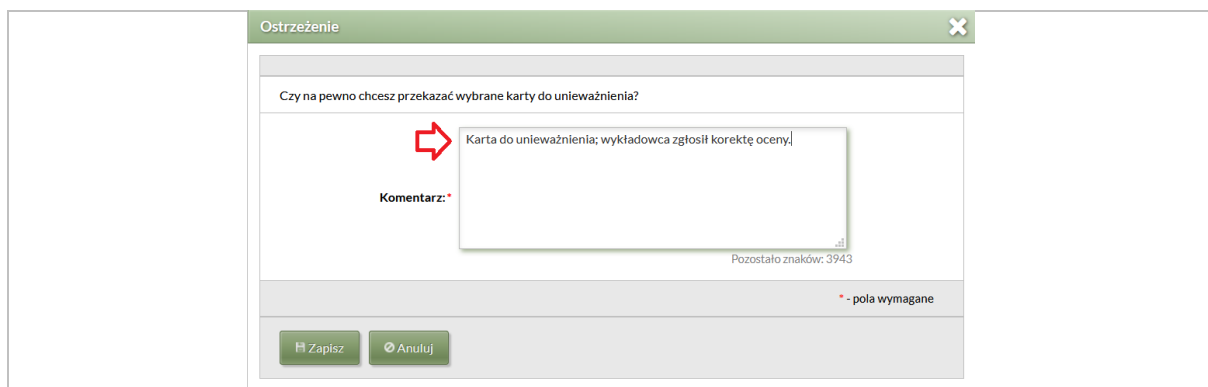


Rysunek 35: Przekazywanie KOOS do unieważnienia

Opcje:

- „wszystkie z filtra” oraz „zaznaczone” służą do przekazywania kart do unieważnienia;
- „wycofaj – dla wszystkich z filtra” oraz „wycofaj – dla zaznaczonych”, służą do wycofywania kart omyłkowo przekazanych do unieważnienia (ze statusem „do unieważnienia”), do poprzedniego status tych kart tj.: „Zatwierdzona”, lub „Podpisana”.

Uwaga: powyższe akcje wymagają wypełnienia pola „Komentarz” (rys. 36).



Rysunek 36: Obowiązkowe pole komentarza

Skutkuje to zapamiętaniem uzasadnienia danej operacji (rys. 37).

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Podpisana	Kośla Konrad Seweryn	25.01.2021 16:08	Karta omyłkowo przekazana do unieważnienia.
2	Do unieważnienia	Kośla Konrad Seweryn	25.01.2021 16:01	Karta do unieważnienia; wykładowca zgłosił korektę oceny.
3	Podpisana		23.01.2021 10:29	

Rysunek 37: Uzasadnienia operacji przekazania do unieważnienia oraz uzasadnienie wycofania tej operacji

Przy wycofaniu operacji „Do unieważnienia” karta wraca do pierwotnego statusu tj. „Podpisana” lub „Zatwierdzona”.

IV. UMIESZCZANIE KOOS W TECZCE STUDENTA

W papierowej teczce akt osobowych studenta powinny znaleźć się karty o statusach:

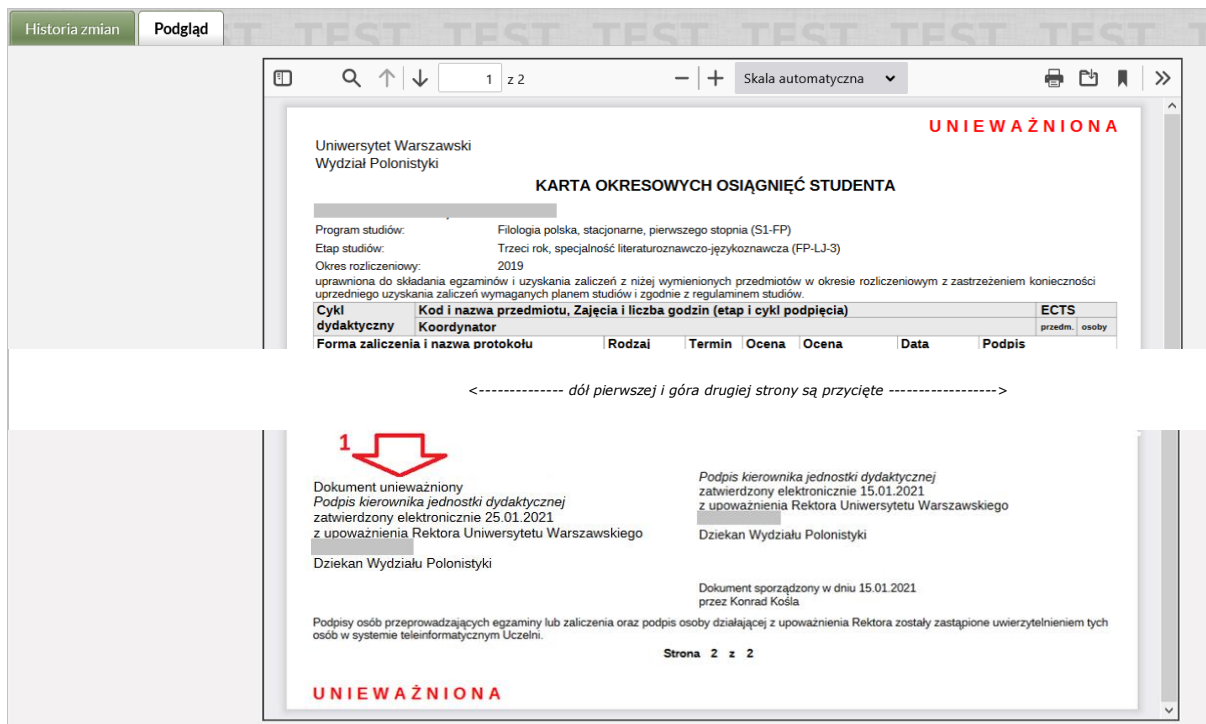
1. „Podpisana”,
2. „Unieważniona” (tylko w wypadku, gdy karta przed unieważnieniem była podpisana).

Kart o pozostałych statusach oraz kart zatwierdzonych i unieważnionych bez wcześniejszego naniesienia podpisu przez pracownika dziekanatu nie można i nie należy drukować. Nie mają one rangi dokumentu uwierzytelnionego elektronicznie i nie trzeba przechowywać ich w dokumentacji studenckiej.

Kart podpisanych, a następnie unieważnionych, nie należy usuwać z teczki.

Karta ze statusem „Podpisana” została zaprezentowana wcześniej (por. *Rysunek 26: KOOS – naniesione podpisy*).

Kartę ze statusem Unieważniona (uprzednio podpisaną) przedstawia rys. 38. W prawym górnym i w lewym dolnym rogu znajduje się czerwony napis „UNIEWAŻNIONA”. Ponadto na dole ostatniej strony została naniesiona adnotacja o elektronicznym unieważnieniu dokumentu przez KJD, poz. 1.



Rysunek 38: KOOS unieważniona po podpisaniu